

1. OBECNĚ

Mateřská školka Gatemáček z.s. se sídlem na Průmyslová 2503/2; 68001 Boskovice, IČ: 06565018 (dále jen „MŠ“) je soukromé předškolní zařízení. Hlavním úkolem MŠ je poskytování předškolního vzdělávání dětí ve smyslu zákona o dětských skupinách. V rámci svých činností zpracováváme osobní údaje a postupujeme přitom v souladu s právními předpisy, zejména s nařízením EU č.2016/679 o ochraně osobních údajů (tzv. GDPR). Cílem tohoto dokumentu je informovat o zpracování osobních údajů v MŠ a právech, která mohou zaměstnanci, děti, resp. jejich zákonní zástupci uplatnit.

2. JAKÉ OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVÁME

Osobní údaje, které zpracováváme, jsou nezbytné pro výkon činností spojené s vedením a správou naší mateřské školky. O jaké údaje se jedná, jaké je jejich zpracování, za jakým účelem s nimi nakládáme a jaká je právní podstata zpracování osobních dat uvádí následující tabulka:

| TÝKÁ SE | OSOBNÍ ÚDAJ | ÚČEL | ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ PODSTATA |
|--------------------------------|---|---|--|--|
| Děti a jejich zákonní zástupci | Jméno, příjmení, rodné číslo dětí a ostatní osobní údaje dětí v rámci školského zákona včetně informací o zdravotním stavu a omezeních dítěte | zajištění řádného přijímacího řízení; poskytování stravování; plnění evidenčních povinností MŠ; plnění cílů předškolního vzdělávání MŠ; komunikace se zákonnými zástupci; | Osobní údaje dětí v dokumentační agendě MŠ - uloženo v šanonu v kanceláři ředitelky školky | Plnění právních povinností |
| Děti a jejich zákonní zástupci | Osobní údaje dětí nad rámec školského zákona (fotografie a video dítěte, výtvarná, umělecká a duševní díla dítěte, apod.) | Propagace školky, požadavek rodičů | Foto, video na webu, foto, video výtvarných a uměleckých počinů dětí, výstavy, apod. – určeno i veřejnosti. | Souhlas zákonných zástupců |
| Děti a jejich zákonní zástupci | Jména a příjmení osob, které mohou vyzvedávat děti | Informace, komu mohou předat dítě | Uloženo v šanonu v kanceláři ředitelky školky | Souhlas zákonných zástupců |
| Děti a jejich zákonní zástupci | Jméno a příjemní rodičů / zákonných zástupců dětí | Informace pro uzavření smlouvy; Fakturace; zajištění řádného přijímacího řízení; Komunikace se zákonnými zástupci | Uloženo v šanonu v kanceláři ředitelky školky; Údaje předány externí účetní společnosti | Plnění smluvních povinností |
| Děti a jejich zákonní zástupci | Osobní informace pro potřeby EU projektů (bankovní výpisy, trvalé adresy, jména, příjmení, apod.) | Smluvní požadavky daného EU projektu (výzvy) | Dokumentační agenda požadovaná v rámci dané výzvy – uloženo v kanceláři ředitelky školky a na portálu zadavatele | Oprávněný zájem Informativní souhlas subjektu |
| Děti a jejich zákonní zástupci | Osobní data (jméno, příjmení) neúspěšných uchazečů v rámci zápisu do školky | Zajištění řádného přijímacího řízení v případě uvolnění místa v daném školním roce | Přihláška do MŠ neúspěšného žadatele uložena v kanceláři ředitelky školky po dobu daného školního roku | Souhlas zákonných zástupců |

| TÝKÁ SE | OSOBNÍ ÚDAJ | ÚČEL | ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ PODSTATA |
|-------------|--|---|---|--|
| Zaměstnanci | Jméno a příjmení, Jméno a příjmení dětí, rodná čísla dětí, jméno a příjmení partnera zaměstnanců, rodná čísla partnerů, číslo účtu, osobní email, osobní telefon, adresa, číslo OP, číslo pojišťovny, pojišťovna, státní občanství | Zákonná povinnost- daňové odpočty, Hlášení orgánům státní správy (MSSZ, ZP) Pracovní vztah | Zákonná hlášení Osobní složka zaměstnance Pracovní smlouva Lékařské prohlídky, apod. Osobní údaje předány externí účetní společnosti. | Plnění smlouvy Plnění právních povinností |
| Zaměstnanci | Záznamy z lékařských prohlídek, doklady o dosaženém vzdělání | Zákonná povinnost, pracovní vztah | Doklady o dosažené kvalifikaci, zdravotní způsobilost k vykonávání povolání | Plnění právních povinností |
| Zaměstnanci | Prémie, odměny, mzdy, srážky ze mzdy, docházka | Plnění pracovní smlouvy | Předáváno externí účetní | Plnění smlouvy |

| TÝKÁ SE | OSOBNÍ ÚDAJ | ÚČEL | ZPRACOVÁNÍ | PRÁVNÍ PODSTATA |
|-------------|---|---|---|---|
| Zaměstnanci | Soukromý email, soukromé telefonní číslo, pracovní mail, pracovní telefonní číslo | Pracovní vztah, plnění smluvních povinností, interní a externí komunikace | Paměť telefonu kolegů, zákazníků, dodavatelů, Různé seznamy zaměstnanců Docházka, Zkratka jména, Pracovní smlouvy, Portály třetích stran, Outlook, apod. | Plnění smlouvy Oprávněný zájem Souhlas subjektu (pro vybrané případy) |
| Zaměstnanci | Životopis | Přijímací řízení na pracovní pozici | Uloženo max. 0,5 roku v šanonu u ředitelky školky. Neúspěšní uchazeči – skartováno po ukončení výběrového řízení. | Oprávněný zájem |

3. KDE JSME VZALI VAŠE OSOBNÍ ÚDAJE?

Osobní údaje, které zpracováváme, máme obvykle ze tří zdrojů:

- Údaje jste nám sami poskytli při přijímání i během další komunikace v průběhu vzdělávání
- Údaje byly získány vlastním pozorováním dítěte zaměstnanci MŠ
- Údaje byly získány od zdravotnických zařízení a pedagogicko-psychologických poraden.

Údaje, které k plnění svých zákonných úkolů nepotřebujeme ani nezjišťujeme.

4. PŘEDÁVÁME NĚKOMU VAŠE OSOBNÍ ÚDAJE?

Vaše osobní údaje poskytujeme třetím stranám v následujících případech:

- **Poskytování informací státním institucím:** MŠ je ze zákona povinna poskytnout na vyžádání nebo, je-li to nezbytné, z vlastního podnětu informace státním institucím.
- **Poskytování údajů veřejnosti:** Informace na internetových stránkách, výstavky, foto, video dětí, apod. K tomuto aktu musíme mít Váš souhlas.
- **Poskytování údajů externí účetní společnosti:** Pro vedení účetnictví využíváme externí společnost. Mezi MŠ a účetní společností je smluvní vztah upravující oblast nakládání s osobními daty.
- **Poskytování údajů zadavateli evropského projektu:** MŠ čerpá dotace z fondů EU. V rámci plnění požadavků zadavatele je MŠ povinna předávat informace zadavateli, jejichž součástí jsou i osobní data. Projektový manažer společnosti Gatema a.s. má tyto informace také.
- **Poskytování údajů přepravním společností:** V rámci zaslání dopisu, balíčku, apod. je využívání přepravních společností, kterým je poskytnuty vaše osobní data pro doručení zásilky.
- **Poskytování údajů o docházce dětí:** Ze zákona musíme vést docházku dětí do naší školky. Docházkový systém běží na serveru pronajímatele, se kterým má školka nájemní smlouvu, která upravuje i oblast nakládání s osobními údaji.
- **Poskytování údajů do společnost MENZA ČR:** Monitorovací zpráva o činnosti školky jejíž součástí může být i foto z běžného provozu školky zachycující vaše dítě.

5. JAK DLOUHO VAŠE OSOBNÍ ÚDAJE UCHOVÁVÁME?

Osobní údaje primárně uchováváme po dobu, po kterou jsou rodiči / zákonnému zástupci a jeho dítěti jako subjektu údajů poskytovány služby péče o dítě ve formě docházky do dětské skupiny, resp. po dobu vzájemného plnění povinností ze smlouvy o poskytování péče o dítě.

V případě pravidelné docházky do dětské skupiny jsou osobní údaje uchovávány nejméně po dobu, po kterou to vyžadují předpisy Evropské Unie a především podmínky dotačního programu - tj. minimálně dva roky od poskytnutí dotačních prostředků nebo po skončení monitorovacího období.

Dále uchováváme osobní údaje vždy minimálně po dobu nezbytnou k plnění archivačních povinností podle platných právních předpisů, jako jsou například zákon o účetnictví, zákon o archivnictví a evidenci, zákon o dani z přidané hodnoty nebo školský zákon.

6. JAK OSOBNÍ DATA LIKVIDUJEME?

Po uplynutí doby uchování dokumentu s osobním údajem je veškerá dokumentace zlikvidována.

Likvidace se provádí následujícími úkony:

- Likvidace dat z informačních systémů (docházka, účetní programy, apod.) – znepřístupnění dat, anonymizace nebo výmaz (pokud je možná)
- Zrušení kontaktních údajů (mail, telefon) – vymazání z paměti telefonu, odstranění ze seznamů, apod.
- Likvidace citlivých informací – dokumentace s citlivými údaji - skartace, výmaz

Vaše osobní údaje, které jsou již fyzicky na výtisku nějakého dokumentu- např. dodací list, faktura – jsou zlikvidovány skartací až po uplynutí doby skartace daného dokumentu dle interního Skartačního řádu.

Osobní údaje poskytnuty za účelem poskytnutí dotace jsou uchovány na portále třetí strany dle podmínek a pravidel zadavatele.

7. JAKÁ JSOU VAŠE PRÁVA V SOUVISLOSTI SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ?

Děti, resp. zákonní zástupci, zaměstnanci a případně další osoby, jejichž údaje MŠ může zpracovávat, mají následující práva:

- **Právo na přístup ke svým údajům:** máte právo na informaci, jaké údaje MŠ zpracovává a další související informace (např. účel, kategorie osobních údajů, doba uchování, zdroj).
- **Právo na přenositelnost údajů:** pokud se vám to bude hodit například pro uskladnění komunikace s jinou MŠ při změně MŠ, můžete od MŠ dostat údaje, které jsme od vás získali.
- **Právo na opravu osobních údajů:** v případě, že jsou vaše údaje nebo údaje o dítěti nesprávné, nepřesné, nebo neúplné, máte právo požadovat nápravu.
- **Právo na výmaz osobních údajů:** vaše osobní údaje maže MŠ sama v rámci zákonných archivačních lhůt. O jejich mazání se tedy nemusíte starat. Přesto můžete uplatnit právo na výmaz.
- **Právo na omezení zpracování osobních údajů:** v některých situacích MŠ omezí zpracování osobních údajů. Například tehdy, pokud se bude MŠ zabývat námitkou proti zpracování osobních údajů nebo upozorněním na nepřesnost údajů.
- **Právo na odvolání souhlasu:** pokud jste udělili MŠ souhlas se zpracováním osobních údajů – např. fotografie, máte právo jej odvolat.
- **Právo na námitku**
- **Právo podat stížnost na ÚOOÚ:** každý má právo obrátit se se stížností ve věcech ochrany osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Uplatnit právo lze vyplněním formuláře na <http://www.gatemacek.cz/informace-pro-rodice/>

8. BEZPEČNOST ÚDAJŮ – NEMUSÍM SE BÁT ZNEUŽITÍ?

MŠ přijala přiměřená a náležitá technická a organizační opatření ve vztahu k interním procesům, IT systémům a platformám využívaným při shromažďování, zpracovávání a používání údajů za účelem jejich ochrany tak aby:

- bylo zabráněno přístupu neoprávněných osob k systémům pro zpracování údajů, v rámci nichž jsou zpracovávány či používány osobní údaje (regulace fyzického přístupu)
- neoprávněné osoby nemohly systémy pro zpracování údajů používat (regulace používání datových systémů)
- osoby oprávněné k používání systému pro zpracování údajů měly přístup výhradně k údajům, k nimž jsou oprávněny přistupovat, a aby neoprávněné osoby nemohly osobní údaje během zpracovávání či používání či po jejich zaznamenání číst, kopírovat, měnit ani mazat (regulace přístupu k údajům)
- v průběhu elektronického přenosu či předávání či nahrávání údajů na datový nosič nemohly neoprávněné osoby osobní údaje číst, kopírovat, měnit ani mazat, a aby bylo možné prověřit a identifikovat zpracovatele, jimž mají být údaje přenášeny prostředky pro přenos dat (regulace přenosu dat);
- bylo možné zpětně přezkoumat a zjistit, zda a kým byly osobní údaje do systémů (např. docházka, účetní) pro zpracovávání údajů zadány, v těchto systémech změněny či z nich vymazány (kontrola zadávání údajů - logování)
- osobní údaje zpracovávané zpracovateli byly zpracovávány pouze v souladu s pokyny správce (kontrola zpracovatele)
- byla zajištěna ochrana osobních údajů proti náhodnému zničení či ztrátě (zajištění dostupnosti údajů)

9. HLÁŠENÍ INCIDENTŮ

Bezpečnostním incidentem je rozuměno jakékoliv porušení zabezpečení osobních dat, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Bezpečnostní incident hlásí ředitelka školky úřadu pro ochranu osobních údajů pomocí datové schránky a to nejpozději do 72 hodin od zjištění incidentu.

Pro případ incidentu s vysokým rizikem bezpečnostního dopadu je hlášení navíc poskytnuto i všem dotčeným subjektům.

10. POVĚŘENEC

Naše MŠ má sjednaného pověřence pro oblast nakládání a zpracování osobních údajů.

----- Konec -----